

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ((Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) Školski odbor Epohe, privatne osnovne škole s pravom jasnosti, Zagreb, Sopot 2, na sjednici održanoj 21.6.2024. godine uz prethodnu suglasnost Osnivača Epohe, privatne gimnazije s pravom javnosti, Zagreb, Sopot 2, KLASA: 602-03/24-05/20 URBROJ: 251-747-0-24-1 od 20.6.2024. godine donio je

## **STATUT OSNOVNE ŠKOLE EPOHA, PRIVATNE OSNOVNE ŠKOLE S PRAVOM JAVNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja osnovne škole Epoha, privatne osnovne škole s pravom javnosti, Zagreb, Sopot 2 (u daljnjem tekstu: Škola), obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole u upravljanju Školom, djelokrug i način rada stručnih tijela, način donošenja općih akata, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Epoha, privatna gimnazija s pravom javnosti, Zagreb, Sopot 2, OIB 76433565813 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

#### Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Osnovna škola EPOHA, privatna osnovna škola s pravom javnosti.

Sjedište Škole je u Zagrebu, Sopot 2.

#### Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

#### Članak 6.

Škola ima Dan Škole.

Dan škole se obilježava se prema Godišnjem planu i programu rada.

## Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske;
2. Pečat promjera 25 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole;
3. Štambilj četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz st.1.t.1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečatom iz st.1.t.2. ovoga članka ovjeravaju se ostale isprave i akti u pravnom prometu.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj Škole.

## Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj vodi stručni rad Škole i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

## Članak 9.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 10.

Djelatnost osnovnog obrazovanja u Školi obuhvaća opće obrazovanje i odgoj te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Škola provodi redovno (obvezno) obrazovanje.

Osnovna škola traje osam godina.

Osnovnim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,

- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u eMaticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 4. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 11.

Obrazovanje i odgoj u Školi ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu kao i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Škola je dužna elektorničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako tjedno radi u više od dvije smjene.

Odgojno-obrazovni rad u Školi može biti organiziran kao poludnevni ili s produženim boravkom za učenike razredne nastave, a ako Škola radi u jednoj smjeni kao cjelodnevni.

Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača, na temelju prethodne suglasnosti ministra

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše ministarstvo nadležno za zdravstvo.

#### Članak 13.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### Članak 14.

Odgojno-obrazovne aktivnosti kao što su poludnevni, jednodnevni i višednevni izleti, ekskurzije i slično koje su izriječkom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te planirane u godišnjem planu i programu rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta svoga sjedišta.

Za svaku aktivnost iz prethodnog stavka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

#### Članak 15.

Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno se izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Za učenike od prvog do četvrtog razreda Škole nastava se organizira kao razredna, a za učenike od petog do osmog razreda kao predmetna nastava.

#### Članak 16.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### Članak 17.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Učiteljsko vijeće može priznati učenicima sudjelovanje u izvanškolskim aktivnostima kao ispunjavanje školskih obveza.

#### Članak 18.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

#### Članak 19.

Škola surađuje s drugim školskim ustanovama u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti te radi optimalnog upisa i preseljenja učenika, s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, zavodima za zapošljavanje i drugim ustanovama kao i s drugim pravnim i fizičkim osobama.

#### Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i čini sastavni dio odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

Škola osigurava učenicima uporabu knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### Članak 21.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja djelatnosti odgoja i obrazovanja.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 22.

Unutarnji rad i život škole uređuje se Kućnim redom.

Kućnim se redom uređuju:

- pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini Škole.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

#### Članak 23.

Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### Članak 24.

Tijela Škole su:

- Školski odbor,
- ravnatelj,
- stručna tijela Škole i
- druga tijela Škole.

## 1. Školski odbor

### Članak 25.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

1. imenuje i razrješuje ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača te sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
2. daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi;
3. donosi:
  - statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača
  - školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja;
  - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje;
  - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja;
4. predlaže Osnivaču:
  - promjenu naziva ustanove;
  - promjenu djelatnosti i
  - donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava;
5. odlučuje uz suglasnost Osnivača:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o davanju u zakup objekata i školskih prostora ili o promjeni namjene objekata i prostora;
  - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili viša od 2.654,00 eura bez PDV
  - o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole,
  - o osnivanju druge pravne osobe.
6. odlučuje:
  - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
  - o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja;
  - pritužbama učenika i njihovih zakonskih zastupnika
  - u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
7. daje Osnivaču i ravnatelju:
  - prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;
8. Donosi odluke i obavlja druge poslove:
  - utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Škole.

### Članak 26.

Školski odbor ima pet članova koje imenuje i razrješuje Osnivač, i to:

- jednog člana iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- tri člana samostalno.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela određenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Školski odbor ima predsjednika iz redova članova koje samostalno imenuju Osnivač, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji od njih.

Odluke Školskog odbora se donose većinom od ukupnog broja članova.

#### Članak 27.

Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koje Učiteljsko vijeće predlaže Osnivaču obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem, osim ako članovi Školskog odbora ne odluče drugačije.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora. Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora. O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### Članak 28.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Učiteljskog vijeća.

Svaki učitelj i stručni suradnik može istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira. Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 29.

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### Članak 30.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasički listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 32.

Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću. Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovog članka smatraju se nevažećim.

#### Članak 33.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se prijedlog dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

#### Članak 34.

O prijedlogu člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Prijedlog člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika koji je dobio najveći broj glasova dostavlja se Osnivaču najkasnije 3 dana nakon održane sjednice Učiteljskog vijeća.

#### Članak 35.

Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole predlaže Vijeće roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O kandidatu za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem. U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata. Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 36.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja Osnivaču.

#### Članak 37.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.



Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### Članak 38.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 39.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

#### Članak 40.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke. Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku tri dana od dana konstituiranja.

#### Članak 41.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### Članak 42.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 43.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole i objavljuju na mrežnoj stranici Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### Članak 44.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može i tonski snimati.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Zaključci sa sjednice Školskog odbora objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 45.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi povjerenstava mogu biti radici Škole kao i osobe izvan škole, ako na članstvo u povjerenstvima daju svoj pristanak.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

#### Članak 46.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### Članak 47.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

#### Članak 48.

Način tajnog glasovanja, sazivanja i vođenja sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

#### Članak 49.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,

- kada član imenovan na prijedlog Učiteljskog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela navedenog u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
- ako bez opravdanih razloga ne prisustvuje ne tri uzastopne sjednice,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku od 60 dana od dana od dana prestanka tog statusa.

#### Članak 50.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja utvrđuju Učiteljsko vijeće odnosno Vijeće roditelja po istom postupku kao i prijedloge kandidata za članove Školskog odbora.

#### Članak 51.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač u primjerenom roku.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## 2. Ravnatelj

#### Članak 52.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

#### Članak 53.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje, predstavlja i zastupa Školu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

#### Članak 54.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte;
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora;

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća;
- u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole;
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

#### Članak 55.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

#### Članak 56.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položeni stručni ispit za učitelja ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona,
- uvjete propisane člankom 106. Zakona,
- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

#### Članak 57.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati kao i dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti izvješteni o izboru.

Dodatne kompetencije kandidata za imenovanje ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:

##### 1. Poznavanje stranog jezika:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika,
- drugom ispravom.

## 2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom,

## 3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata,
- osobnom izjavom kandidata u životopisu.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Natječaj ne može trajati kraće od 8 dana., osim ako Školski odbor ne odluči da natječaj traje 8 dana.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Dodatne kompetencije iz prethodnog članka Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika – 1 bod
2. osnovne digitalne vještine – 1 bod
3. iskustvo rada na projektima:
  - regionalni i lokalni projekt – 1 bod
  - nacionalni projekt – 2 boda
  - međunarodni projekt – 3 boda

Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju sa 0 bodova.“

## Članak 58.

Školski odbor je dužan u roku 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal izabranog kandidata i da u roku 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju. O tužbi odlučuje nadležni sud.

## Članak 59.

Ponude kandidata za ravnatelja škole otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku Školski odbor može pozvati na razgovor. O razgovorima s kandidatima vodi se posebni zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 60.

Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

#### Članak 61.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasovanje između dva kandidata s istim najvećim brojem glasova.

Odluka o izboru ravnatelja dostavlja se Osnivaču na davanje prethodne suglasnosti.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na dužnost te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu za obavljanje ravnateljskih poslova na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

#### Članak 62.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Član Školskog odbora kojeg bira radničko vijeće ili ako radničko vijeće nije utemeljeno koje bira zbor radnika na sjednici je obvezan zastupati i iznositi stajališta zbora radnika.

#### Članak 63.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne javi ili nitko od prijavljenim kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti Osnivača, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### Članak 64.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

#### Članak 65.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### Članak 66.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:

- u slučajevima propisanim Zakona o ustanovama,
- kada ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će se od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz prethodnoga stavka ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučiti će tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra. Ukoliko Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti Ministar.

#### Članak 67.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom i ovim statutom.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 68.

U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

#### Članak 69.

Osim u slučajevima iz članka 63. i članka 68. ovog Statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

### Članak 70.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Učiteljskog vijeća, u roku tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.

Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

## 3. Stručna tijela

### Članak 71.

Stručna tijela u Školi su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće.

### Članak 72.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- na prijedlog ravnatelja potvrđuje imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobođenju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### Članak 73.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s Vijećem roditelja,



- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 74.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

#### Članak 75.

Pisani poziv za sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

#### Članak 76.

Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik razrednog vijeća.

#### Članak 77.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

#### Članak 78.

Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 79.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Učiteljsko vijeće.

#### Članak 80.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,

- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### Članak 81.

Način rada i odlučivanja Učiteljskog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća.

## V. RADNICI

#### Članak 82.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Odgojno-obrazovni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u školskoj ustanovi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi za osobe koje sudjeluju odgojno-obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno obrazovnog rada.

Poslove učitelja razredne nastave u osnovnoj školi može obavljati osoba koja je završila obrazovanje propisano Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj isrednjoj školi.

Poslove učitelja predmetne nastave u osnovnoj školi može obavljati osoba koja je završila obrazovanje propisano Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te ima odgovarajuće pedagoške kompetencije

Nastavu vjeronauka u osnovnoj školi može izvoditi osoba koja ima razinu obrazovanja utvrđenu posebnim ugovorima.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz ovog članka, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

#### Članak 83.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

#### Članak 84.

Iznimno se radni odnos može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u sljedećim slučajevima:

- na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
- na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

#### Članak 85.

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je:

- pravomoćno osuđena odnosno se protiv nje vodi kaznen postupak za nekood kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je propisano Kaznenim zakonom ("Narodne novine", br. 110/97., 27/98. - ispravak, 50/00. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 129/00., 51/01., 111/03., 190/03. - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 105/04., 84/05. - ispravak, 71/06., 110/07., 152/08. i 57/11.).
- pravomoćno osuđena odnosno se protiv nje vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano Kaznenim zakonom.

#### Članak 86.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Radni odnosi u školi prestaju sukladno općim propisima o radu.

Iznimno od stavka 2. ovog članka učiteljima i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su ispunili uvjet za starosnu mirovinu.

Radni odnosi u školi uređuju se Pravilnikom o radu

#### Članak 87.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja, mogu biti nagrađeni

za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

#### Članak 88.

Licencija za rad u školskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.

Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Učitelji, stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.

Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz licencija za rad u školskoj ustanovi, propisuje ministar.

#### Članak 89.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave;
- stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz alineje 1. ovog članka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar.

## VI. UČENICI

#### Članak 90.

Status redovitog učenika osnovne škole stječe se upisom u Školu.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za su djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Upisno područje za Školu je prostorno područje Republike Hrvatske.

U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se u pravilu djeca koja do 01. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta prema postupku i sastavu koje propisuje Ministar.

#### Članak 91.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć – u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika i djelatnika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

## Članak 92.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva kao i imovinu Škole.

## Članak 93.

Opravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi. O razlogu izostanka roditelj odnosno skrbnik obvezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka u pravilu putem e-dnevnika.

Opravdanim izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje, osobno ili pisanim putem najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika za koji nije pravodobno podnesen zahtjev sukladno stavku 2. ovoga članka u trajanju do tri radna dana.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

## Članak 94.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učeničkog neizvršavanja obveza te poduzeti druge prikladne mjere.

O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili ju ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb.

## Članak 95.

Učenik se prati i ocjenjuje tijekom nastave. Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik, javno u razrednom odjelu na kraju polugodišta i nastavne godine.

## Članak 96.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

#### Članak 97.

Učenik, ili roditelj odnosno staratelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom.

Učenik ili roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja odluke Učiteljskog vijeća podnijeti zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

#### Članak 98.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 99.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojeg će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 100.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 101.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati svi članovi povjerenstva.

#### Članak 102.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti. Ocjena povjerenstva je konačna, što znači da se protiv ocjene povjerenstva ne može izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

#### Članak 103.

O tijeku ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

#### Članak 104.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme polaganja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Članak 105.

Učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad. Dopunski nastavni rad je učenik dužan pohađati. Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelj koji je s učenikom obavio dopunski nastavni rad, obvezan je učeniku zaključiti ocjenu. Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite. Iznimno, u iši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan. Taj učenik ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku iz prethodnog stavka ovog članka donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika.

Učeniku koji je prešao u viši razred sukladno stavku 4. ovog članka priznaje se da je završio razred.

#### Članak 106.

Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka.

Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi najkasnije do 25. kolovoza.

Datumi popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 107.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 99. do 102. ovog Statuta.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

#### Članak 108.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

#### Članak 109.

Učenik ili roditelj odnosno staratelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovog članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

#### Članak 110.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.

#### Članak 111.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u propisnim rokovima, ravnatelj mu je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovog članka, uz suglasnost ministra.

#### Članak 112.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

#### Članak 113.

Pohvale su:

- pisane pohvale (pohvalnice), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
- usmene pohvale,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično.

#### Članak 114.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično,
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### Članak 115.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i slično.

#### Članak 116.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.



#### Članak 117.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.  
Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.  
Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 118.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.  
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### Članak 119.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu potvrdu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### Članak 120.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprečavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

#### Članak 121.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- strogi ukor i
- preseljenje u drugu Školu.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

#### Članak 122.

Opomena, ukor i strogi ukor su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo. Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj. U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

#### Članak 123.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 124.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik pojedinačno,
- Razredno vijeće,
- Vijeće roditelja i
- ravnatelj.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu podnosi se pisano. Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

#### Članak 125.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškim mjerama upozorenja (opomena, ukor i strogi ukor) ne primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Odredbe Zakona o općem upravnom postupku se primjenjuju na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje mjere preseljenja u drugu školu.

Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

#### Članak 126.

Kod izricanja pedagoških mjera Škola je dužna uvažavati učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi okolnosti koje utječu na njegov razvoj. Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

#### Članak 127.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

#### Članak 128.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

#### Članak 129.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja učenik odnosno roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju školu u roku od osam dana od dana izricanja, u pisanom obliku ili izjavom na zapisnik.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### Članak 130.

Protiv rješenja ravnatelja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja iz Škole učenik odnosno roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo podnijeti žalbu.

O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu.

#### Članak 131.

Ravnatelj je dužan provesti postupak po prigovoru što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

U postupanju po prigovoru ravnatelj može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje ravnatelja je konačno.

#### Članak 132.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

#### Članak 133.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

#### Članak 134.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, donijeti odluku o brisanju izrečene mjere tijekom školske godine, a najdulje do 1. lipnja.

## VII. VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 135.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.

Vijeće učenika radi na sjednicama.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
- predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 136.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.

Učenici razrednih odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednih odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 137.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

#### Članak 138.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole. Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### Članak 139.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

### **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 140.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

#### Članak 141.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### Članak 142.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka u pravilu putem e-dnevnika.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi), najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu.

#### Članak 143.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole, a koje bi moglo narušiti ugled Škole.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školi nadoknaditi štetu uslijed jednostaranog raskida Ugovora o školovanju, a u skladu s općim propisima obveznog prava i odredbama samog Ugovora.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školu izvijestiti o narušenom zdravstvenom stanju učenika (zarazne i kronične bolesti).

#### Članak 144.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su plaćati ugovoreni iznos školarine i ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- osiguranja učenika,
- nabavke knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredbi i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava čije je osnivanje predviđeno Statutom Škole,
- materijal za predmetne vježbe.

## IX. VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 145.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### Članak 146.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja. Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

#### Članak 147.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 148.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

#### Članak 149.

Vijeće roditelja na sjednicama raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, Učiteljskom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom,
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### Članak 150.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

#### Članak 151.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

#### Članak 152.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 153.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik. Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u pismohranu Škole na čuvanje.

### **X. JAVNOST RADA**

#### Članak 154.

Rad Škole je javan.

Objavljivanjem Statuta i općih akata o uvjetima i načinu rada Škole kao javne službe na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole, kao i davanjem informacija na mrežnim stranicama Škole i u sredstvima javnog priopćavanja, upoznaje se javnost i roditelji odnosno skrbnici učenika, građani i druge pravne i fizičke osobe s organizacijom rada Škole, uvjetima i načinom ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole, te radom Škole kao javne ustanove.

#### Članak 155.

Škola je dužan u zakonom propisanom roku dati svakom korisniku na njegov zahtjev informaciju o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, te potrebne podatke i upute za ostvarivanje prava i obveza korisnika.

Škola je dužna u zakonom propisanom roku osigurati svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, na njihov zahtjev, pristup informacijama o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Škola će uskratiti davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju, ako je ona zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašena kao državna, vojna, službena, poslovna ili profesionalna tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba zaštićene zakonom.

Ravnatelj imenuje Povjerenika za informiranje koji rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

### **XI. POSLOVNA TAJNA**

#### Članak 156.

Poslovnom tajnom smatraju se: podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenih osnivača, sukladno općem aktu Škole i zakonu.

#### Članak 157.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

#### Članak 158.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

#### Članak 159.

Profesionalnom tajnom se smatra: sve što nastavnici, stručni suradnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima, njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima, njihovim roditeljima i skrbnicima.

#### Članak 160.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

## **XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA**

#### Članak 161.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlja ljudi.

Zaštita okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

#### Članak 162.

Učitelji su dužni prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole.

## **XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### Članak 163.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.



#### Članak 164.

Sredstva za rad i obavljanje djelatnosti Škole osiguravaju se iz financijskih sredstava Osnivača, državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, prihoda koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugih namjenskih prihoda, uplata roditelja za upisnine i školarine, uplata roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se finacijskim planom za kalendarsku godinu.

Osnivač je dužan osigurati potrebna sredstva za financiranje:

- plaća i naknada plaća s doprinosima,
- ostalih rashoda za radnike škole,
- materijalnih i financijskih rashoda škole te
- ostala potrebna sredstva za rad škole.

Škola je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora.

Ako u obavljanju djelatnosti Škola ostvari dobit, dužna ju je upotrebljavati za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, u skladu sa statutom i odlukama Osnivača.

Osnivač može odlučiti da dobit ustanove upotrijebe za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj su osnivači.

Ako u obavljanju djelatnosti Škola ima manjak prihoda, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Osnivač pokriva manjak prihoda za financiranje javnih potreba Škole, uz uvjet da je Škola pravilno, u skladu sa zakonom i odlukama Osnivača, koristila osigurana sredstva, a u suprotnom ih je dužna vratiti i sama podmiriti manjak prihoda.

#### Članak 165.

Školski odbor donosi odluku o visini školarine za svaku novu školsku godinu, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

O donesenoj odluci o visini školarine izvješćuju se roditelji učenika Škole putem oglasne ploče Škole ili na drugi prikladan način.

Školski odbor može uz prethodnu suglasnost Vijeća roditelja donijeti odluku o promjeni visine školarine u tijeku školske godine, ako za to postoje opravdani razlozi.

Ako se Vijeće roditelja u roku od (8) dana od dana dostavljenog prijedloga ne izjasni o promjeni iznosa školarine, smatrat će se da je suglasno s prijedlogom.

#### Članak 166.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara svojom cjelokupnom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

#### Članak 167.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača odlučivati:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o davanju u zakup objekata i školskih prostora ili o promjeni namjene objekata i prostora;

- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili viša od 2.650,00 eura.

## XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### Članak 168.

Opći akti Škole, kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi, su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- Odluke i
- Procedure.

### Članak 169.

Osim Statuta, Škola ima ove opće akte:

1. Pravilnik o radu,
2. Pravilnik o zaštiti na radu,
3. Pravilnik o zaštiti od požara,
4. Pravilnik o radu školske knjižnice,
5. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
6. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
7. Poslovnik o radu Školskog odbora,
8. Poslovnik o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća,
9. Pravilnik o kućnom redu,
10. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
11. druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutom.

### Članak 170.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta. Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

### Članak 171.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

### Članak 172.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

### Članak 173.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### Članak 174.

Izvorno tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

#### Članak 175.

Opći akti se mijenjaju i dopunjuju na način i po postupku određenima za njihovo donošenje.

### **XV. SURADNJA SA SINDIKATOM**

#### Članak 176.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom.

Osnivač i Školski odbor dužni su osigurati potrebitu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti, u skladu sa zakonom.

#### Članak 177.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu.

#### Članak 178.

Školski odbor, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njegovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

### **XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

#### Članak 179.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

#### Članak 180.

Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom,
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,

- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite. Osobne podatke mogu u Školi prikupljati, obrađivati i nadzirati samo osobe ovlaštene od ravnatelja.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### Članak 181.

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku. Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika,
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima,
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom - kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

#### Članak 182.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke i naziv i sjedište Škole,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište,
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države. odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose,
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

#### Članak 183.

Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

### **XVI. NADZOR**

#### Članak 184.

Nadzor nad zakonitošću rada Škole i njenih općih akata obavlja ured državne uprave odnosno Gradski ured u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Nadzor i kontrolu financijskog poslovanja školske ustanove obavljaju stvarno nadležna tijela.

Nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava obavljaju Osnivači.

U provođenju nadzora ravnatelj, Školski odbor i radnici dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

### **XVII. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U ŠKOLI**

#### Članak 185.

U Školi nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja.

### **XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 186.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 187.

Utvrđuje se da je Osnivač srednja škola Epoha, privatna gimnazija s pravom javnosti na ovaj Statut dala suglasnost odlukom KLASA: 602-03/24-05/20 URBROJ: 251-747-0-24-1 od 20.6.2024.

Članak 188.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 602-03/21-01/01 URBROJ: 251-751-01-21-1 od 1.9.2021.

**Predsjednica Školskog odbora**

**Lea Brezar**

**EPOHA**

Privatna osnovna škola s pravom javnosti

Sopot, Zagreb

---

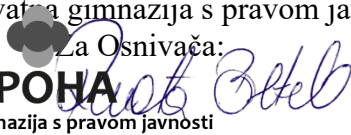
Ovaj je Statut objavljen dana 21.6.2024. na oglasnoj ploči Škole, a stupio je na snagu dana 29.6.2024. godine.

Temeljem članka 21. Odluke o osnivanju osnovne škole Epoha, privatne osnovne škole s pravom javnosti, Zagreb, Sopot 2, Osnivač srednja škola Epoha, privatna gimnazija s pravom javnosti, Zagreb, Sopot 2, donosi dana 21.6.2024.

**ODLUKU  
o suglasnosti na Statut**

**Daje se suglasnost** na Statut osnovne škole Epoha, privatne osnovne škole s pravom javnosti, Zagreb, Sopot 2, KLASA: 602-03/24-05/20 URBROJ: 251-747-0-24-4 koji je dana 21.6.2024. godine donio Školski odbor osnovne škole Epoham privatne osnovne škole s pravnom javnosti.

U Zagrebu, 21.6.2024.

OSNIVAČ  
Epoha, privatna gimnazija s pravom javnosti  
Za Osnivača:  
  
**EPOHA**  
Privatna gimnazija s pravom javnosti  
Sopot 2, Zagreb  
Renata Brekalo